



***"Piano Organizzativo del Lavoro Agile"***  
***(POLA)***

*(ex Art 263 c.4. D.L. 34/2020, convertito dalla L. 77/2020)*

***(sezione del Piano della Performance 2021)***

## **Indice**

### **CAPO I: PREMESSE**

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 – La compatibilità dello strumento

Art. 3 – Normativa di riferimento

Art. 4 – Lavoratori agili in Asl3

### **CAPO II: DISCIPLINA DI ESERCIZIO**

Art. 5 – Disciplina generale

Art. 6 – Attività che possono essere svolte in modo agile

Art. 7 – Criteri di assegnazione al lavoro agile

Art. 8 – Modalità di accesso al lavoro agile. L'Accordo tra il lavoratore e il suo responsabile.

Art. 9 – Obiettivi ed indicatori. Modalità di verifica

Art. 10 - Attori coinvolti nella definizione delle linee guida relative al lavoro agile

Art. 11 – Durata delle attività in lavoro agile

Art. 12 – Modalità di svolgimento della prestazione

Art. 13 – Percorsi formativi

### **CAPO III: TUTELE**

Art. 14 – Tutela assicurativa

Art. 15 – Caratteristiche della strumentazione informatica

Art. 16 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Art. 17 – Diligenza e riservatezza

Art. 18 – Norme di rinvio

### **CAPO IV: LAVORO AGILE IN EMERGENZA**

Art. 19 – Deroghe ed obblighi del responsabile di Struttura durante i periodi di emergenza sanitaria

## CAPO I: PREMESSE

L'Osservatorio Smart Working del Politecnico di Milano così definisce lo strumento smart working:

*"Smart Working significa ripensare il telelavoro in un'ottica più intelligente, mettere in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Autonomia, ma anche flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione dei talenti e fiducia diventano i principi chiave di questo nuovo approccio".*

Anche da tale definizione deriva che la fiducia, così come lo è nel rapporto di lavoro in presenza, a maggior ragione rappresenta un fattore basilare in regime di lavoro agile. Con il lavoro agile, tuttavia, non viene meno né si attenua il potere/dovere di verifica del datore di lavoro. Permangono inoltre gli obblighi di diligenza e fedeltà. Programmare e confrontarsi periodicamente tra colleghi è utile sia per verificare l'andamento delle attività, sia per non alienarsi dal normale contesto lavorativo. Condividere problemi e soluzioni può portare a migliorare il proprio modo di lavorare «agile».

Va sottolineato che i cittadini non devono in alcun modo risentire in negativo dello svolgimento dell'attività delle PP.AA. svolte in smart working. Al contrario, il livello di servizio deve essere almeno pari, se non incrementato, rispetto a quello reso in presenza, valorizzando all'interno dell'Azienda il ruolo di team caratterizzati dall'intercambiabilità e della flessibilità operativa dei componenti.

Principio guida del patto fiduciario tra Amministrazione e Lavoratore è il "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino", a significare la collaborazione finalizzata a creare valore pubblico a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità utilizzate per raggiungere gli obiettivi.

### Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA) è previsto dall'art. 263 della del D.L. n. 34 del 19.5.2020 coordinato con la Legge di conversione n. 77 del 17 luglio 2020, e redatto sulla base delle Linee Guida sul Pola pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento funzione pubblica, nel dicembre 2020.

Il POLA deve essere integrato nel Piano delle Performance da adottarsi entro il 31.1.2021 e, come quest'ultimo, si sviluppa su un arco temporale di tre anni.

Il c. 4 bis a) del suddetto articolo prevede che **almeno il 60% del personale che svolge attività remotizzabili, possa avvalersene**. In caso di mancata adozione del POLA, la percentuale prevista è almeno il 30% di tutto il personale dell'Azienda, ove lo richieda.

2. Il presente POLA disciplina la fruizione della modalità lavorativa "lavoro agile" quale modalità di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere:
  - a. dal punto di vista del Lavoratore, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e il miglioramento del benessere organizzativo;
  - b. dal punto di vista dell'Azienda, l'accrescimento della produttività e della qualità del lavoro oltre ad una maggior flessibilità organizzativa.

Va detto che la modalità applicativa del lavoro agile in un'Azienda Sanitaria ha caratteristiche ovviamente differenti rispetto ad altre Pubbliche Amministrazioni, non soltanto per la tipologia di attività che, nella stragrande maggioranza dei casi, richiede la presenza fisica dell'operatore sanitario, ma anche, nel caso di Asl3, per le dimensioni e la complessità organizzativa dell'Azienda (circa 4.300 dipendenti di cui 3000 del ruolo sanitario) naturalmente condizionano le modalità di applicazione. Solo una minima parte dei sanitari, infatti, può lavorare in tale modalità, mentre il personale addetto a funzioni non sanitarie è generalmente più facilitato. Peraltro in Asl3 la fase emergenziale ha coinciso con la fase pilota del lavoro agile, non avendo prima mai sperimentato tale opzione.

Non esiste una ricetta buona per tutte le PPAA o per tutte le AASSLL, ma, al fine di operare delle scelte funzionali al buon funzionamento dell'Azienda, occorre necessariamente adattare, come altri, anche lo strumento dello smart working all'organizzazione sottostante.

3. La messa a regime dello strumento "lavoro agile" costituisce un ulteriore *leva organizzativa* per il miglioramento dell'attività amministrativa di Asl3, in coerenza con la finalità dell'Azienda di valorizzare il lavoro per obiettivi, come ormai il processo di budget ha da tempo stimolato a fare.
4. Lo strumento non prevede precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, e in Asl3, per l'elevato numero dei fruitori, prevede l'utilizzo di strumenti tecnologici propri. La prestazione lavorativa viene eseguita all'esterno dei locali aziendali senza una postazione fissa, garantendo comunque e sempre la riservatezza dei dati, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Si precisa che al momento attuale Asl3 prevede la modalità in lavoro agile all'esterno delle sedi aziendali, fatte salve situazioni di emergenza che dovessero determinarsi e per le quali vige il Protocollo d'emergenza a cura della competente Struttura S.P.P. e in base al quale sarà identificata una soluzione ad hoc. L'Azienda in un futuro prossimo potrebbe valutare di organizzare delle aree di co-working da rendere disponibili al proprio personale che, in accordo con il proprio responsabile, optasse di lavorare da sede diversa da quella della struttura di appartenenza. Come già sta in parte avvenendo, per situazioni particolari, è comunque possibile lavorare presso sedi diverse dalla propria in accordo con il responsabile e quello della sede "ospitante".
5. Può avvalersi dello strumento "lavoro agile" tutto il personale di Asl3, che svolge attività remotizzabile, appartenente al comparto e alla dirigenza, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, ivi incluso il personale in regime di comando, di distacco, o di assegnazione provvisoria, previo assenso da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Durante il periodo di svolgimento dell'attività in lavoro agile non sono riconosciute indennità, comunque denominate, ad esclusione di quelle di coordinamento e incarichi funzionali.
6. Il lavoro agile non deve essere confuso con l'istituto del telelavoro, di cui alla legge n. 191 del 1998 e s.m.i. Il telelavoro infatti prevede lo spostamento (in tutto o in parte) della sede di lavoro dai locali aziendali ad altra sede (tradizionalmente l'abitazione del lavoratore), ma il dipendente è vincolato, comunque, a lavorare da una postazione fissa e prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe in ufficio. Il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione, sono equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione all'interno del posto di lavoro. Al contrario, il lavoro agile prevede che la prestazione lavorativa possa essere

eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno (anche se, come sopra meglio precisato, in questa fase Asl3 è organizzata per le sole sedi esterne) ma senza stabilire una postazione fissa, anche se è preferibile, per facilitare l'assistenza tecnico al lavoratore da parte dell'Azienda, conoscere la sede e la dotazione in uso. Si può lavorare da qualsiasi luogo, non si timbra il cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. Il responsabile di Struttura e il dipendente ridefiniscono in maniera flessibile le modalità di lavoro, concordando comunque delle fasce orarie di reperibilità al fine di poter avere la certezza di un confronto diretto se necessario. Ciò su cui ci si focalizza è il raggiungimento di obiettivi e risultati.

## **Art. 2 – La compatibilità dello strumento**

Lo strumento "smart working" funziona, nel senso che risulta compatibile con il *modus operandi* dell'Azienda, nella misura in cui consente all'Azienda di lavorare perseguendo i seguenti principi:

- Continuità dell'attività;
- Perseguimento degli obiettivi di mandato;
- Sicurezza, intesa sia in senso di sicurezza sul lavoro, sia informatica, sia di protezione dati;
- Tempestività dell'azione.

## **Art. 3 – Normativa di riferimento**

- **Legge 124 del 7 agosto 2015** (Legge Madia) Art. 14 *"Promozione della condizione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*
- **Direttiva 3 del 1 giugno 2017** del Presidente del Consiglio dei Ministri recante *Indirizzi per l'attuazione del commi 1 e 2 dell'art. 14 della L. 124/2015 e Linee guida contenenti regole inserenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro di dipendenti*
- **Legge 81 del 22 maggio 2017** Capo II *Lavoro agile*
- **Circolare INAIL 48 del 2 novembre 2017** ad oggetto *"Lavoro agile. Legge 81/2017 artt. 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative"*
- **Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1 luglio 2017** ad oggetto *"Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dell'art 14 della legge 7/8/2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti"*
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020** Art. 2 *Lavoro agile*
- **Direttiva 2/2020 del 12 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** ad oggetto *"Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 nelle PPAA di cui all'art.1 D., Lgs 165/2001" - Art. 3 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa"*
- **Circolare esplicativa 2/2020 del 2 aprile 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** ad oggetto *"Misure recate dal D.L. n. 18/2020 recante "Misure di potenziamento del S.S.N. e di sostegno economico per le famiglie,*

- lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19" – Art. 2 "Le misure dell'art. 87 del DL n. 18/2020 in materia di prestazione lavorativa"*
- **Direttiva 3/2020 del 5 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** ad oggetto *"Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle Pubbliche Amministrazioni"* – Art. 2 *"Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella fase due"* e Art. 3 *"Monitoraggio e misure organizzative di incentivazione del lavoro agile"*
  - **D.L. 34 del 18 maggio 2020** ad oggetto *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché alle politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19"* - Art. 90 *"Lavoro agile"* e Art. 263 *"Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile"*
  - **Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020** che modifica l'allegato III della direttiva 2000/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'inserimento del SARS-CoV-2 nell'elenco degli agenti biologici di cui è noto che possono causare malattie infettive nell'uomo e che modifica la direttiva (UE) 2019/1833 della Commissione
  - **Legge 77 del 17 luglio 2020**: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
  - **Circolare 3/2020 del 24 luglio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri**: Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni
  - **Protocollo quadro "Rientro in sicurezza" del Ministro per la Pubblica Amministrazione-Organizzazioni Sindacali del 24 luglio 2020**
  - **Deliberazione del Consiglio dei Ministri del 29 luglio 2020**: Proroga dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili
  - **D.L. 83 del 30 luglio 2020**: Misure urgenti connesse con la scadenza della dichiarazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 deliberata il 31 gennaio 2020
  - **Circolare dei Ministri del Lavoro e politiche sociali e della Salute del 4 settembre 2020**: "Circolare del Ministero della Salute del 29 aprile 2020 recante "Indicazioni operative relative alle attività del medico competente nel contesto delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 negli ambienti di lavoro e nella collettività". Aggiornamenti e chiarimenti con particolare riguardo ai lavoratori e alle lavoratrici "fragili"
  - **D.L. 111 del 8 settembre 2020**: Disposizioni urgenti per far fronte a indifferibili esigenze finanziarie e di sostegno per l'avvio dell'anno scolastico, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19
  - **Delibera del Consiglio dei Ministri del 7 ottobre 2020**: Proroga dello stato di emergenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili
  - **D.L. 125 del 7 ottobre 2020** ad oggetto *"Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020"*
  - **Legge n. 126 del 13 ottobre 2020** di conversione del D.L. 104/2020;
  - **DPCM 13 ottobre 2020**: Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con

- modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»
- **DPCM 18 ottobre 2020:** Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»
  - **Decreto del Ministro per la P.A. del 19 ottobre 2020:** Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale
  - **DPCM del 24 ottobre 2020:** Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»
  - **DPCM del 3 novembre 2020:** Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19».
  - **Legge n. 159 del 27 novembre 2020** di conversione del D.L. 125 del 7 ottobre 2020 ad oggetto "Misure urgenti connesse con la proroga della dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19 per la continuità operativa del sistema di allerta COVID, nonché per l'attuazione della Direttiva UE 2020/739 del 3 giugno 2020";
  - **Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance** della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, Dicembre 2020 versione 1.0;
  - **Decreto del Ministro per la P.A. del 23 dicembre 2020:** Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale»;
  - **Decreto Legge 31 dicembre 2020, n. 183 (c.d. Decreto "Mille Proroghe"),** recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, di esecuzione della decisione (UE, EURATOM) 2020/2053 del Consiglio, del 14 dicembre 2020, nonché in materia di recesso del Regno Unito dall'Unione Europea".

#### Art. 4 – Lavoratori agili in Asl3

Di seguito l'evoluzione del personale in smart working a partire da febbraio 2020, data fino alla quale tale modalità non era mai stata applicata. Si precisa che le percentuali indicate in tabella si riferiscono al monte personale complessivo e non soltanto a quello impiegato in attività remotizzabili.

PROGRESSIONE SMART WORKING ANNO 2020	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 28 FEBBRAIO 2020	DIPENDENTI IN SMART WORKING	%	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 30 APRILE 2020	DIPENDENTI IN SMART WORKING	%	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 31 LUGLIO 2020	DIPENDENTI IN SMART WORKING	%	TOTALE PERSONALE DIPENDENTE AL 30 NOVEMBRE 2020	DIPENDENTI IN SMART WORKING	%
RUOLO SANITARIO	3027	0	0	3015	178	5,9	3009	122	4,1	3017	137	4,5
RUOLO AMMINISTRATIVO	537	0	0	526	205	39,0	515	179	34,8	511	182	35,6
TECNICO PROFESSIONALE	804	0	0	805	95	11,8	794	67	8,4	778	64	8,2
<b>TOTALE</b>	<b>4368</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4346</b>	<b>478</b>	<b>11,0</b>	<b>4318</b>	<b>368</b>	<b>8,5</b>	<b>4306</b>	<b>383</b>	<b>8,9</b>

## **CAPO II: DISCIPLINA DI ESERCIZIO**

### **Art. 5 – Disciplina generale**

1. Il lavoro agile rappresenta uno strumento e non una tipologia contrattuale; si innesta dunque sulla contrattualistica vigente.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale e di Asl3, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. Anche la fruizione delle ferie residue deve avvenire nei termini previsti dal vigente C.C.N.L. (entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione).
3. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
4. I dipendenti che fruiscono del lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti di Asl3, fatta eccezione, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro insita nella filosofia dello strumento, dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa (come, ad esempio, i permessi per motivi personali o familiari o i permessi per visite mediche, recupero ore accantonate, etc.).  
Inoltre, in tali giornate non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, indennità notturne e festive né spetta il buono pasto. Parimenti, non è prevista l'effettuazione di trasferte e il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.  
In caso di malattia valgono le stesse disposizioni del dipendente in presenza.
5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., come disciplinate dal vigente Regolamento aziendale approvato con Deliberazione n.50/2013.
6. Il dipendente è soggetto al rispetto del vigente Codice disciplinare e dei vigenti Codici di comportamento e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
7. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile non penalizza la professionalità e la progressione di carriera del personale.
8. La posizione legale e contrattuale del dipendente, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica rimangono invariate.
9. E' garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano lo strumento, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio.



## **Art. 6 – Attività che possono essere svolte in modo agile.**

1. Le attività remotizzabili indicate da alcune Strutture aziendali sono mappate all'interno dell'Allegato 1 al presente POLA, secondo un albero di aree trasversali a tutte le Strutture, tenendo conto delle singole peculiarità in base alle caratteristiche di ognuna.
2. In linea di massima possono essere svolte in regime di lavoro agile le attività che:
  - a) siano eseguibili attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche;
  - b) possano essere remotizzabili e tali da non richiedere la costante presenza fisica del lavoratore in sede;
  - c) prevedano l'utilizzo di documenti digitalizzabili;
  - d) richiedano una concentrazione o una creatività particolare per la loro esecuzione;
  - e) non richiedano una relazione costante con il responsabile della Struttura di appartenenza;
  - f) siano pianificabili e verificabili nell'esecuzione e nella misurazione dei risultati.

## **Art. 7 – Criteri di assegnazione al lavoro agile**

1. Nell'affidamento di attività da svolgere con modalità di lavoro agile, la cui attivazione avviene su base volontaria del dipendente, sono tenuti in particolare considerazione alcuni requisiti di carattere personale, quali ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) l'affidabilità della persona;
  - b) la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati e di far fronte in autonomia ad eventuali imprevisti;
  - c) la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
  - d) la capacità di gestione del tempo;
  - e) le competenze informatiche.
2. Qualora siano presentate richieste in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo, si adottano i seguenti criteri, in base ai quali i responsabili di Struttura redigono una graduatoria:
  - a) personale fragile, affetto da patologie che lo rendano maggiormente esposto a rischi da contatto con altre persone;
  - b) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151,
  - c) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) situazioni di disabilità psicofisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - e) esigenze di cura adeguatamente documentate nei confronti di familiari o conviventi stabilmente ovvero di figli minori di 12 anni;

- f) maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;
- g) tipologia dell'attività da svolgere, favorendo quella più idonea;
- h) esigenze collegate alla frequenza, da parte del lavoratore, di corsi di studio o di percorsi di apprendimento che non danno diritto ad altre agevolazioni;
- i) attività full time;
- j) collaborazione in attività di volontariato sociale.

**Art. 8 – Modalità di accesso al lavoro agile. L'Accordo tra il lavoratore e il suo responsabile.**

1. L'accesso al lavoro agile prevede l'adesione volontaria del lavoratore e può avvenire:
  - a) su richiesta individuale del lavoratore afferente alle Strutture Aziendali i cui Responsabili abbiano manifestato disponibilità a tale modalità lavorativa in regime ordinario;
  - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
  - c) per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale (ad es. allerte meteorologiche o di altro tipo).
  
2. Il dipendente interessato a svolgere l'attività in lavoro agile, di prassi, è tenuto a sottoscrivere apposito "Accordo" con il proprio Responsabile, reperibile sulla Intranet Aziendale, che avrà la durata definita dalle parti e sarà eventualmente rinnovabile. L'Accordo di cui all' **Allegato A** al presente Piano dovrà essere protocollato in uscita e trasmesso, unitamente agli Allegati B, C e D firmati per accettazione dal dipendente, alla S.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane all'indirizzo e-mail [lavoro.agile@asl3.liguria.it](mailto:lavoro.agile@asl3.liguria.it) e alla S.C. Sistemi Informativi Aziendali all'indirizzo e-mail [sia@asl3.liguria.it](mailto:sia@asl3.liguria.it).

L'Accordo, tra l'altro, deve anche indicare:

- la durata del periodo di smart working;
- le giornate in cui il dipendente lavorerà in lavoro agile;
- le fasce di reperibilità concordate con il responsabile;
- le attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici da perseguire;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

La sottoscrizione da parte del Responsabile del suddetto Accordo equivale all'autorizzazione allo svolgimento dell'attività in lavoro agile.

**Art. 9 – Obiettivi ed indicatori. Modalità di verifica.**

Nell'ambito dell'Accordo tra Responsabile e lavoratore devono essere indicati gli obiettivi da raggiungere e gli indicatori utilizzati per valutare gli obiettivi raggiunti.

Il lavoro agile è infatti strettamente correlato con il lavoro per obiettivi. Un obiettivo ben formulato è SMART, cioè specifico, misurabile, raggiungibile (achievable), importante (relevant) e definito temporalmente (time-related).

Meglio ancora se è anche VAMP, cioè basato sui risultati (Valuesbased), personalizzato (Autocausative), sfidante (Motivating) e positivo (Positive).

Nell'accordo, occorre indicare anche le modalità di verifica che il dirigente intende adottare: report, relazione, etc...

Per quanto riguarda gli indicatori, occorre distinguere:

a) gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione, come evidenziati nella tabella che segue:

DIMENSIONI	ESEMPI DI INDICATORI SULLO STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE
<b>QUANTITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % <b>lavoratori agili effettivi</b> / lavoratori agili potenziali</li> <li>• % <b>giornate</b> lavoro agile / giornate lavorative totali</li> </ul>
<b>QUALITÀ percepita</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• % <b>dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte</b> del lavoro agile dei propri collaboratori</li> <li>• % <b>dipendenti in lavoro agile soddisfatti</b></li> <li>• <b>soddisfazione per genere</b>: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti</li> <li>• <b>soddisfazione per età</b>: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc.</li> <li>• <b>soddisfazione per situazione familiare</b>: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.</li> </ul>

b) gli indicatori di efficienza, efficacia ed economicità, che consentono di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance amministrativa dell'Amministrazione, come da tabella di seguito riportata:

DIMENSIONI		ESEMPI DI INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
<b>EFFICIENZA</b>	<b>Produttiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuzione <b>assenze</b> (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])</li> <li>• Aumento <b>produttività</b> (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)</li> </ul>
	<b>Economica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi rapportati all'output del servizio considerato</b> (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)</li> </ul>
	<b>Temporale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>tempi</b> di lavorazione di pratiche ordinarie</li> </ul>
<b>EFFICACIA</b>	<b>Quantitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quantità erogata</b> (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP-3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP-3.4)</li> <li>• <b>Quantità fruita</b> (es. n. utenti serviti)</li> </ul>
	<b>Qualitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualità erogata</b> (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)</li> <li>• <b>Qualità percepita</b> (es. % customer satisfaction di utenti servizi da dipendenti in lavoro agile)</li> </ul>
<b>ECONOMICITÀ</b>	<b>Riflesso economico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi</b> (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)</li> </ul>
	<b>Riflesso patrimoniale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minor consumo di <b>patrimonio</b> a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)</li> </ul>

c) gli indicatori di performance individuale, correlati all'efficacia e all'efficienza, come da tabella che segue:

<b>ESEMPI DI INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>RISULTATI</b>	<p><b>Efficacia quantitativa:</b> n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/n. task totali</p> <p><b>Efficacia qualitativa:</b> qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p><b>Efficienza temporale:</b> tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche /servizi in lavoro agile</p>

d) gli indicatori di impatto del lavoro agile sia all'interno sia all'esterno dell'Amministrazione, come da tabella che segue:

<b>IMPATTI ESTERNI DEL LAVORO AGILE</b>	
<b>DIMENSIONI</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI DI IMPATTO</b>
<b>IMPATTO SOCIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>POSITIVO</i> per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali), ....</li> <li>• <i>POSITIVO</i> per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro, ....</li> <li>• <i>POSITIVO</i> per i lavoratori: Work-life balance, ....</li> </ul>
<b>IMPATTO AMBIENTALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>POSITIVO</i> per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km) , ....</li> <li>• <i>POSITIVO</i> per la collettività: minore quantità di stampe, ....</li> <li>• <i>POSITIVO</i> per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente) , ....</li> </ul>
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>POSITIVO</i> per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa lavoro, ....</li> <li>• <i>NEGATIVO</i> per i lavoratori: aumento spese per utenze, ....</li> </ul>

<b>IMPATTI INTERNI DEL LAVORO AGILE</b>	
<b>DIMENSIONI</b>	<b>ESEMPI DI INDICATORI DI IMPATTO</b>
<b>IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>POSITIVO</i> per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima,..</li> <li>• <i>POSITIVO</i> per l'ente: miglioramento della salute professionale,..</li> <li>• <i>POSITIVO</i> per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria,..</li> <li>• <i>POSITIVO</i> per l'ente: miglioramento della salute digitale,..</li> </ul>

## **Art. 10 - Attori coinvolti nell'attuazione del lavoro agile**

- a) *S.C. Gestione e sviluppo risorse umane*, nell'ambito della gestione amministrativa:
- recepisce la normativa vigente sulla base della quale definisce le linee guida applicative dell'istituto in Azienda, anche tramite il confronto con la Direzione strategica e le OOSS;
  - verifica le percentuali di lavoratori in regime di smart working secondo gli aggiornamenti normativi sul punto;
  - effettua la sintesi delle attività amministrative mappate dai Dipartimenti;
  - effettua le comunicazioni di legge al Ministero del Lavoro ai fini assicurativi;
  - supporta le Direzioni di Struttura nel far fronte ad eventuali problematiche di tipo amministrativo che dovessero insorgere.
- b) *Comitato Unico di Garanzia (CUG, ex L. 183/2010)* per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora.  
E' garante dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e contro ogni forma di discriminazione nei confronti dei lavoratori, intervenendo dunque anche in caso di controversie relative all'applicazione del regime di smart working.
- c) *Organizzazioni Sindacali*  
L'Azienda, come normativamente previsto, invia un'informativa alle OO.SS., nello spirito di un confronto collaborativo finalizzato ad un progetto il più possibile condiviso.
- d) *Dirigente responsabile di Struttura*:
- garantisce il buon svolgimento delle funzioni di competenza e il rispetto dei tempi normativamente previsti per l'esecuzione delle proprie attività a prescindere dal regime in cui opera il personale;
  - organizza il proprio ufficio, anche rivedendo i processi di competenza ed effettuando un'approfondita analisi organizzativa, nell'ottica di un miglioramento continuo (on-going) e spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati;
  - indica le attività che, nell'ambito della Struttura diretta, possono essere svolte in smart working definendo e programmando le priorità e gli obiettivi di ciascun lavoratore in smart working, verificandone il conseguimento e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;
  - concorre all'individuazione del personale da avviare alla modalità agile, anche alla luce della condotta dei dipendenti e favorisce la rotazione dello stesso, tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza;
- e) *S.C. Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.)*  
Verifica l'attuabilità tecnica della prestazione da remoto in base alla dotazione del dipendente e definisce le relative misure di sicurezza tecnica e di comportamento anche per l'attività da remoto.  
Vedi Allegato B.
- f) *Servizio Prevenzione e Protezione (S.P.P.)*  
Fornisce le linee guida di comportamento anche per l'attività da remoto.  
Vedi Allegato C.

g) *Responsabile Protezione Dati (R.P.D.)*

Fornisce le linee guida di comportamento in materia di trattamento dati anche per l'attività da remoto.

Vedi Allegato D.

h) *S.C. Programmazione, Pianificazione e Controllo (P.P.C.)*

Nell'ambito della Relazione sulle Performance, rendiconta le attività svolte da remoto.

i) *Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)*

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la **definizione degli indicatori** sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti.

### **Art. 11 – Durata delle attività in lavoro agile**

1. Il responsabile di Struttura e il dipendente concordano la data di inizio, la durata e le modalità dello stesso nell'ambito dell'Accordo di cui all'Art. 7.
2. Il dipendente può, decorso almeno 1 mese, rinunciare al lavoro agile.
3. Il responsabile di Struttura può comunicare il recesso da parte dell'Azienda al lavoro agile, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, mediante comunicazione in forma scritta per le seguenti motivazioni:
  - a) fine della fase emergenziale e necessità di ripresa dell'attività in presenza;
  - b) mutate esigenze organizzative interne alla Struttura;
  - c) mancato raggiungimento degli obiettivi concordati;
  - d) mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili in alcune fasce orarie durante le giornate di lavoro in remoto;
  - e) prolungate disfunzioni dell'attrezzatura e della rete informatica che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
  - f) trasferimento ad altra Struttura, dove eventualmente, qualora possibile, dovrà essere formalizzata una nuova domanda.

In tal caso il lavoratore è tenuto a rientrare la settimana successiva nella sede di lavoro aziendale.

### **Art. 12 – Modalità di svolgimento della prestazione**

1. Le prestazioni in lavoro agile, fatte salve particolari comprovate situazioni di salute verificate da parte del Responsabile di Struttura, durante la fase a regime, sono ammesse per un massimo di tre giorni settimanali, utilizzabili in base alle esigenze di servizio e non cumulabili per i mesi successivi. Le giornate, sempre nel limite massimo di tre giorni settimanali nella fase a regime, possono anche variare, sia di quantità che di cadenza, durante il periodo, purché in accordo con il Responsabile.

2. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nell'Accordo di cui all'Art. 8.
3. La regolarizzazione della singola giornata di lavoro agile da parte del personale dipendente deve avvenire tramite compilazione del giustificativo "SMARTW" sul Portale del Dipendente.  
La regolarizzazione da parte del personale non dipendente (ed esempio personale convenzionato, borsisti, tirocinanti, etc.), è sufficiente che il responsabile invii relativa comunicazione alla struttura di competenza che, per il personale convenzionato, è la SSD *Gestione rete medici convenzionati aziendali* ([cure.primarie@asl3.liguria.it](mailto:cure.primarie@asl3.liguria.it)) e, per il borsisti e tirocinanti è la S.C. *Aggiornamento e formazione* ([formazione@asl3.liguria.it](mailto:formazione@asl3.liguria.it)) indicando nominativi e giorni concordati.
4. La prestazione in lavoro agile è distribuita nell'arco della giornata, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale, sulla base degli obiettivi generali e specifici stabiliti con il proprio dirigente;
5. L'Azienda riconosce il diritto al lavoratore agile di non leggere e non rispondere ad e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare nel periodo fuori dalla fascia oraria di contattabilità concordata con il proprio dirigente o durante l'eventuale pausa (diritto alla *disconnessione*).

### **Art. 13 – Percorsi formativi**

A partire dalla dirigenza, occorrerà prevedere uno *skillset*, ovvero un percorso formativo, sia di tipo verticale sia orizzontale, al fine di approfondire le tematiche relative alla nuova modalità di lavoro.

Il percorso verticale include la normativa, le tecnologie, la sicurezza dei dati e dei luoghi; quello orizzontale le dinamiche gestionali, la produttività e misurazione, la revisione dei processi, il mindset e cambiamento.

## **CAPO III: TUTELE**

### **Art. 14 – Tutela assicurativa**

1. Come stabilito dalla Circolare Inail n. 48 del 2 novembre 2017 e ss.mm.ii., il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla *tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali* dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. Inoltre, ai sensi dell'art. 23 c.3 della L. 81/2017, il lavoratore in regime di lavoro agile ha anche diritto alla *tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali...quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.*

## **Art. 15 – Caratteristiche della strumentazione informatica**

1. La prestazione in lavoro agile, salvo i casi in cui al personale sia già stato assegnato un pc portatile in funzione delle proprie specifiche mansioni, in considerazione dell'elevato numero di dipendenti, ad oggi, l'attività da remoto è svolta con strumenti propri (Bring Your Own Device – BYOD) e nessun onere può essere addebitato ad Asl3. Sarà valutata dalla Struttura competente la possibilità di accedere ad eventuali fondi europei dedicati.
2. Come definito nell'**Allegato B** al presente Piano, l'idoneità dei supporti tecnologici appartenenti al dipendente, è valutata dalla S.C. Sistemi Informativi Aziendali che definisce parimenti le caratteristiche minime degli stessi e le misure di sicurezza da adottarsi nei relativi trattamenti dati.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa devono essere tempestivamente comunicati via e-mail alla S.C. SIA all'indirizzo [sia@asl3.liguria.it](mailto:sia@asl3.liguria.it) affinché venga attivata la soluzione al problema e venga prestata idonea assistenza tecnica. Nel caso non sia possibile risolvere prontamente il problema tecnico che impedisce lo svolgimento dell'attività lavorativa, il lavoratore e il suo diretto responsabile concorderanno le modalità di completamento della prestazione ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro per la parte residua della prestazione giornaliera. Se il problema si protrae, la prestazione lavorativa in regime agile viene sospesa fino alla sua risoluzione. Tale sospensione deve essere comunicata anche alla S.C. SIA.
4. L'Azienda non è in ogni caso responsabile di guasti e malfunzionamenti che dovessero riguardare le attrezzature di proprietà del lavoratore.

## **Art. 16 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori: in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" e della L. 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".
2. La S.C. Servizio Prevenzione e Protezione, durante la riunione annualmente prevista ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008, fornisce ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), l'informativa relativa ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Il datore di lavoro fornisce al lavoratore, avvalendosi della consulenza del Servizio Prevenzione e Protezione, le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio, anche in riferimento al corretto utilizzo dell'impianto elettrico e alle relative misure di tutela della salute e sicurezza adottate e da adottare nell'ambito dello svolgimento del lavoro agile. Tale obbligo in capo al datore di lavoro, per i lavoratori in lavoro agile, si intende assolto mediante l'informativa di cui al **Allegato C** al presente Piano.
4. E' responsabilità del dipendente in lavoro agile individuare la sede e la postazione lavorativa più adeguate per lo svolgimento della propria attività lavorativa che,



tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano quindi conformi all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano a parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

5. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione indicate dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare eventuali rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
6. L'Azienda non potrà ritenersi responsabile in merito agli infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio o scorretto delle apparecchiature e che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro.

#### **Art. 17 - Diligenza e riservatezza**

1. Il lavoratore è tenuto a trattare con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dall'Azienda utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.
2. Ai fini del rispetto della disciplina in tema di Privacy si fa riferimento all'**Allegato D** al presente Piano.

#### **Art. 18 - Norme di rinvio**

Per quanto non indicato nel presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge, contrattuali e regolamentari in essere.

### **CAPO IV: LAVORO AGILE IN EMERGENZA**

#### **Art. 19 – Deroche ed obblighi del responsabile di Struttura durante i periodi di emergenza sanitaria**

Durante i periodi emergenziali:

- Il lavoro agile, da *"una delle modalità"* di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, diventa *"lo strumento primario"* da utilizzarsi da parte delle Pubbliche Amministrazioni per potenziare l'efficacia e l'efficienza della propria azione amministrativa (Direttiva n. 3/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- E' raccomandata la massima applicazione possibile del lavoro agile, compatibilmente con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato, garantendone il suo utilizzo ad almeno il 50% dei dipendenti che svolgono attività "remotizzabili";

- Valgono le modalità semplificate previste dalla normativa.  
In particolare, non è necessaria la sottoscrizione dell'Accordo. E' sufficiente la comunicazione del Responsabile di Struttura a [lavoro.agile@asl3.liguria.it](mailto:lavoro.agile@asl3.liguria.it) dei nominativi dei dipendenti cui è accordato il regime di s.w. e dei giorni concordati. Il Responsabile, così facendo, autorizza il proprio personale a lavorare da remoto e, al contempo, si assume la responsabilità della continuità e della qualità dello svolgimento dell'attività di competenza;
- Nelle giornate di smart working, è possibile essere in turno di pronta disponibilità e timbrare lo straordinario derivante da eventuali chiamate;
- I genitori di figli in quarantena scolastica possono beneficiare dei termini di cui al Decreto Legge 8 settembre 2020 n. 111 Art. cc 1 e 2;
- Il Dirigente di Struttura:
  - qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto non sostenibile a livello organizzativo, tiene in considerazione, innanzitutto, l'esistenza di lavoratori fragili, affetti da patologie che li rendano maggiormente esposti ai rischi derivanti da possibile contagio, di cui all'art. 26 della L. 12/2020, quale priorità per attuare una graduatoria tra il personale e, nei confronti degli stessi, adotta ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come da CC.NN.LL.;
  - al fine di garantire le misure di sicurezza, è tenuto a favorire la rotazione e l'alternanza del proprio personale in regime di smart working e in presenza, tenendo conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale;
  - può, a suo giudizio, adottare soluzioni temporanee per lo svolgimento delle attività di competenza (ad esempio presso altra sede, etc...);
  - può, a suo giudizio, derogare dal limite massimo dei tre giorni di smart working a settimana previsto nella fase a regime ed estendere le attività remotizzabili in relazione alla situazione emergenziale in essere.

**Allegato 1 al POLA****Mappatura delle attività remotizzabili**

Le attività svolte da remoto devono poter consentire, esattamente come quelle in presenza, il *modus operandi* dell'Azienda, imprescindibilmente basato sui seguenti principi:

- Continuità dell'attività;
- Perseguimento degli obiettivi di mandato;
- Sicurezza, intesa sia in senso di sicurezza sul lavoro, sia informatica, sia di protezione dati;
- Tempestività dell'azione.

Le attività, trasversali a pressoché tutte le strutture, amministrative e sanitarie, che si sono espresse in merito a quali attività possono essere remotizzabili nell'ambito della propria struttura, possono essere sintetizzate nelle seguenti aree:

1. Segreteria
2. Gestione delle agende: CUP, Screening ecc.
3. Protocollo: posta in entrata ed in uscita, smaltimento posta inerente a problematiche relative alla Struttura di afferenza, archivio digitale
4. Rendicontazione/Recupero Crediti
5. Contabilità
6. Progettazione
7. Gare e contratti
8. Debiti formativi, preparazione e/o espletamento corsi, supervisione didattica tirocini, preparazione materiale didattico ed educativo, tutoraggio
9. Debiti informativi: gestioni anagrafi, banche dati Aziendali e Ministeriali (sanitarie/amministrative)
10. Pianificazione
11. Gestione Organizzazione e Coordinamento
12. Monitoraggi
13. Ispezioni
14. Autorizzazioni
15. Ordinativi
16. Liquidazioni
17. Perizie, Verifiche, Valutazioni e Sopralluoghi, Memorie, Pareri, Collaudi, Relazioni
18. Legale (Redazione atti, Pareri, etc..)
19. Realizzazioni delle opere/messa in esercizio
20. Valutazione fabbisogno e Programmazione
21. Logistica e trasporti
22. Gestione degli infortuni
23. Gestione personale dipendente e non (reclutamento, giuridico, presenze/assenze, economico ecc)
24. Anticorruzione, Trasparenza E Privacy
25. Provvedimenti
26. Attività telefonica (colloqui, recall, contatti con ditte o altre aziende, ecc)
27. Riunioni a distanza/Videoconferenze

Nella tabella che segue, Sub Allegato 1, sono evidenziate quali delle aree sopra elencate, per l'anno 2021, sono state ritenute remotizzabili da parte delle Strutture. Tale mappatura sarà oggetto costante di aggiornamenti che verranno rettificati nell'ambito del POLA 2022, sulla base dei diversi modelli organizzativi che emergeranno nei prossimi mesi, anche su proposta dei Direttori di Struttura interessati.



Allegato A al POLA

N. Prot.

**ACCORDO INDIVIDUALE**

**PER LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE**

**TRA**

**Il Direttore della Struttura** .....

affidente al Dipartimento/Direzione .....

Dott./Dott.ssa .....

**E**

**il/la dipendente** assegnato/a alla Struttura sopra indicata

Sig.-Sig.ra .....

matricola n. ....

nato/a ..... il .....

residente a .....

dipendente di Asl3 con rapporto di lavoro a tempo:

indeterminato

determinato

e

pieno

parziale verticale (%.....)

parziale orizzontale (%.....)

nella qualifica di .....

nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere, fermo restando il trattamento economico, normativo e regolamentare attualmente applicato,

**CONSENSUALMENTE SI DEFINISCE QUANTO SEGUE**

Dal giorno ....., per la durata di n. mesi ....., eventualmente rinnovabile, il dipendente lavorerà in modalità lavoro agile nelle seguenti giornate settimanali (massimo 3):

.....

Le giornate sopra indicate potranno essere modificate in funzione di eventuali necessità di servizio e dell'esigenza di assicurare un ottimale svolgimento delle attività lavorative. La modifica sarà comunicata dal responsabile di struttura alla S.C. Gestione e sviluppo del personale tramite la e-mail [lavoro.agile@asl3.liguria.it](mailto:lavoro.agile@asl3.liguria.it), e per conoscenza al dipendente interessato, richiamando il numero di protocollo del presente Accordo.

L'attività connessa allo svolgimento del lavoro agile sarà svolta dal dipendente presso il seguente indirizzo:

.....

(indicare anche se trattasi di residenza, domicilio o altra sede).

Nell'arco della giornata lavorativa il dipendente deve essere reperibile e contattabile tramite e-mail e telefonicamente utilizzando la propria strumentazione personale. Il recapito telefonico presso cui il dipendente è reperibile è il seguente:

.....

L'attività è svolta mediante l'uso di PC e collegamento ADSL di proprietà/disponibilità del dipendente.

Le caratteristiche del PC sono le seguenti:

- Tipo di PC in uso: PORTATILE FISSO
- Sistema operativo presente sul PC in uso: .....
- Antivirus installato sul PC in uso: .....
- Tipo di rete presente nell'ambiente di lavoro agile: .....

Per lo svolgimento delle attività sotto descritte è necessario l'utilizzo dei seguenti programmi informatici aziendali:

- .....
- .....
- .....

In caso di utilizzo di programmi informatici aziendali, come sopra indicato, il dipendente, qualora non fosse già stato abilitato in precedenza, dovrà, successivamente alla sottoscrizione del presente Accordo, da ambo le parti, richiedere alla S.C. SIA, tramite l'indirizzo e-mail [sia@asl3.liguria.it](mailto:sia@asl3.liguria.it), l'attivazione della connessione remota sicura (VPN) e la messa a disposizione dei programmi necessari allo svolgimento della propria attività.

Il dipendente, con la sottoscrizione del presente Accordo, dichiara:

- di aver preso visione e di attenersi rigorosamente a quanto definito dal POLA sopra citato;
- di aver preso visione ed attenersi scrupolosamente a quanto definito nei seguenti Allegati:
  - ✓ B "Norme di comportamento nell'utilizzo delle dotazioni informatiche per i dipendenti in lavoro agile",
  - ✓ C "Informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in regime di smart working"
  - ✓ D "Addendum Privacy - Protezione dei dati personali lavoro agile"

che, debitamente datati e firmati per accettazione, devono essere inviati, come parte integrante del presente accordo, alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane all'indirizzo [lavoro.agile@asl3.liguria.it](mailto:lavoro.agile@asl3.liguria.it) e alla S.C. S.I.A. all'indirizzo [sia@asl3.liguria.it](mailto:sia@asl3.liguria.it).

- di manlevare Asl3 di ogni responsabilità correlata all'utilizzo delle dotazioni informatiche, alla sicurezza e del rispetto della Privacy.

In caso di malattia o infortunio il dipendente deve tempestivamente avvisare il responsabile della struttura di assegnazione con le medesime modalità in vigore per le giornate di lavoro in sede.

Durante le giornate di lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono espletate per via telematica o telefonica.

Durante le giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto a svolgere le seguenti attività:

- .....
- .....
- .....
- .....

Tali attività risultano funzionali al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- .....
- .....
- .....
- .....

Il raggiungimento degli obiettivi sarà verificato attraverso le seguenti modalità:

- feedback permanente con il responsabile;
- report periodico;
- colloqui periodici con il dirigente;
- .....;
- .....

La sottoscrizione del presente Accordo da parte del Direttore di Struttura equivale all'autorizzazione al lavoro agile nei confronti del dipendente richiedente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Genova, li

**Il Direttore della Struttura**

**Il Dipendente**



## Allegato B al POLA

### **NORME DI COMPORTAMENTO NELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE PER I DIPENDENTI IN LAVORO AGILE.**

L'utilizzo di sistemi Informatici acceduti nell'espletamento della propria mansione da locazioni remote esterne al perimetro aziendale deve essere effettuato con la necessaria consapevolezza dei potenziali rischi sulla sicurezza dei sistemi aziendali prodotti dall'inosservanza di regole di comportamento messe in atto nell'attività in lavoro agile.

Asl3, con la presente, intende fornire idonee indicazioni e istruzioni al personale interessato. Le prescrizioni che seguono si aggiungono e integrano quanto previsto dal Regolamento U.E. 2016/679 e successive norme di armonizzazione e delle misure di sicurezza tecnica contenute nelle procedure aziendali in materia di utilizzazione delle dotazioni informatiche e della posta elettronica aziendale, per gli aspetti compatibili, con particolare riguardo all'uso della connessione VPN per l'attività in lavoro agile.

#### **Rischi connessi a un utilizzo improprio delle credenziali di accesso.**

L'accesso ai sistemi informatici aziendali prevede l'utilizzo di credenziali (nome utente e password), necessarie per accedere ai sistemi aziendali e come tali devono essere adeguatamente custodite.

In particolare per le password devono avere le seguenti caratteristiche:

- devono essere costituite da almeno 8 caratteri;
- devono contenere una varietà di caratteri il più possibile estesa (oltre ai caratteri dell'alfabeto, quelli numerici e quelli speciali ad esempio !"#\$%&/()=?" \*+[ç@#0 \$ \_-:.;,<>\]);
- non devono essere banali, cioè reperibili in rete, non facilmente associabili alla persona, non essere ripetizione della *login* o una permutazione ciclica della stessa, né una stringa di caratteri contigui della tastiera.
- devono sempre contenere caratteri maiuscoli e minuscoli;
- devono essere cambiate con cadenza trimestrale, a meno di conseguente blocco dell'account, evitando il riutilizzo di chiavi già adottate nei 12 mesi precedenti.

#### **Rischi derivanti dall'utilizzo di dispositivi (personal computer, notebook, etc.) non adeguatamente aggiornati o non protetti.**

E' di fondamentale importanza che il dispositivo utilizzato nell'attività lavorativa in regime di lavoro agile sia mantenuto costantemente aggiornato, in particolare è necessario effettuare l'aggiornamento periodico del sistema operativo. E' inoltre da evitare l'utilizzo di sistemi operativi obsoleti. L'accesso ai sistemi aziendali è consentito esclusivamente da computer dotati dei seguenti sistemi operativi:

- Microsoft Windows Versione 7
- Microsoft Windows Versione 8 e 8.1
- Microsoft Windows Versione 10
- Mac OS X o Linux (previa verifica tecnica della S.C. Sistemi Informativi Aziendali)

L'apparecchiatura utilizzata nell'attività lavorativa deve essere sempre dotata di un software antivirus costantemente aggiornato. A tal proposito, si segnala che le più recenti versioni dei sistemi operativi Microsoft mettono a disposizione o integrano strumenti antivirus quali Microsoft Security Essentials e Microsoft Windows Defender dei quali, comunque, si raccomanda di verificare periodicamente il loro regolare funzionamento.

#### **Rischi correlati all'utilizzo della casella di posta aziendale.**

I messaggi presenti nella casella di posta elettronica aziendale possono contenere informazioni riservate o dati personali per i quali devono essere poste in essere tutte le attenzioni necessarie a evitare un utilizzo fraudolento non autorizzato e, pertanto, l'accesso alla propria casella deve essere effettuato con le seguenti cautele:

- la password utilizzata per l'accesso alla casella di posta deve soddisfare i requisiti minimi già precedentemente indicati;

- se l'accesso viene effettuato attraverso l'uso delle funzioni *webmail* va sempre evitato il salvataggio delle credenziali di accesso. E' importante, al termine della sessione di utilizzo della casella di posta, disconnettersi effettuando il c.d. "logout".

#### **Rischi derivanti da comportamenti impropri.**

Si raccomanda attenzione nella custodia di informazioni aziendali e dati personali utilizzando durante l'attività lavorativa, in particolare:

- non memorizzare le proprie credenziali sui dispositivi utilizzati, soprattutto se utilizzati da più persone;
- ridurre al minimo la possibilità che terze parti possano avere accesso alle informazioni, anche cartacee, trattate nell'ambito dell'attività lavorativa;
- non assentarsi dalla propria postazione di lavoro senza avere chiuso la sessione o bloccato lo schermo;
- impostare la richiesta di credenziali di accesso all'avvio del PC;
- in caso di collegamento a terminal server RDP o connessione VPN, non utilizzare altro software presente sulla propria macchina, in particolare browser e client mail.
- in caso di utilizzo di dispositivi portatili, non esporre questi ultimi a rischio di furto o smarrimento.

#### **Riepilogo.**

Requisiti minimi necessari per il collegamento telematico alla Rete di Asl3:

- Personal computer dotato di sistema operativo Microsoft Windows 7, 8 o 10 con browser "Microsoft Internet Explorer" versione 10 o successiva, ovvero Sistema Operativo Mac OS X o Linux previa verifica dei requisiti tecnici da parte della S.C. Sistemi Informativi Aziendali.
- Collegamento a Internet attraverso linea di connessione dati ADSL con banda minima pari ad almeno 1 Mbps in download, in alternativa è consentito l'utilizzo di tecnologie di connessione dati basate su rete cellulare, in tal caso i protocolli di collegamento dati dovranno garantire una velocità minima di connessione pari a 1 Mbps in download su tecnologie UMTS, HSDPA o LTE.
- Al fine di ridurre il potenziale pericolo di attacchi informatici (virus worm, trojan, etc) è obbligatorio:
  - attivare sul proprio computer un software antivirus, avendo cura di mantenerlo costantemente aggiornato. Si ricorda che per i sistemi Microsoft è gratuitamente disponibile il sistema Antivirus "windows Defender".
  - Mantenere costantemente aggiornato il proprio Sistema Operativo installando le patch di sicurezza che periodicamente vengono distribuite dal produttore del Sistema Operativo.

**Data**

**Per ricevuta ed accettazione  
Il Dipendente**

---

---

## INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE

La presente informativa è conforme al D. Lgs 81/2018 ad oggetto "Attuazione della direttiva (UE) 2016/2284 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 dicembre 2016, concernente la riduzione delle emissioni nazionali di determinati inquinanti atmosferici, che modifica la direttiva 2003/35/CE e abroga la direttiva 2001/81/CE" e s.m.i..

### Individuazione dei luoghi di lavoro consentiti

I luoghi consentiti per lo svolgimento dell'attività in smart working possono essere:

- Il domicilio o altre sedi comunicate all'Azienda nell'ambito dell'Accordo individuale Sub Allegato A;
- Spazi aziendali in caso di emergenze (ex allerta rossa)

### Principi di prevenzione e protezione nello svolgimento delle attività in SW

Il lavoratore che svolge la propria mansione in regime di SW deve innanzi tutto garantire che la propria postazione di lavoro abbia equivalenti caratteristiche rispetto a quella fornita dall'azienda secondo quanto previsto dalle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

### Ambienti indoor

Il lavoratore, come previsto dalle Linee Guida della Direttiva n.3/17 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dovrà attenersi ai principi di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed in particolare a:

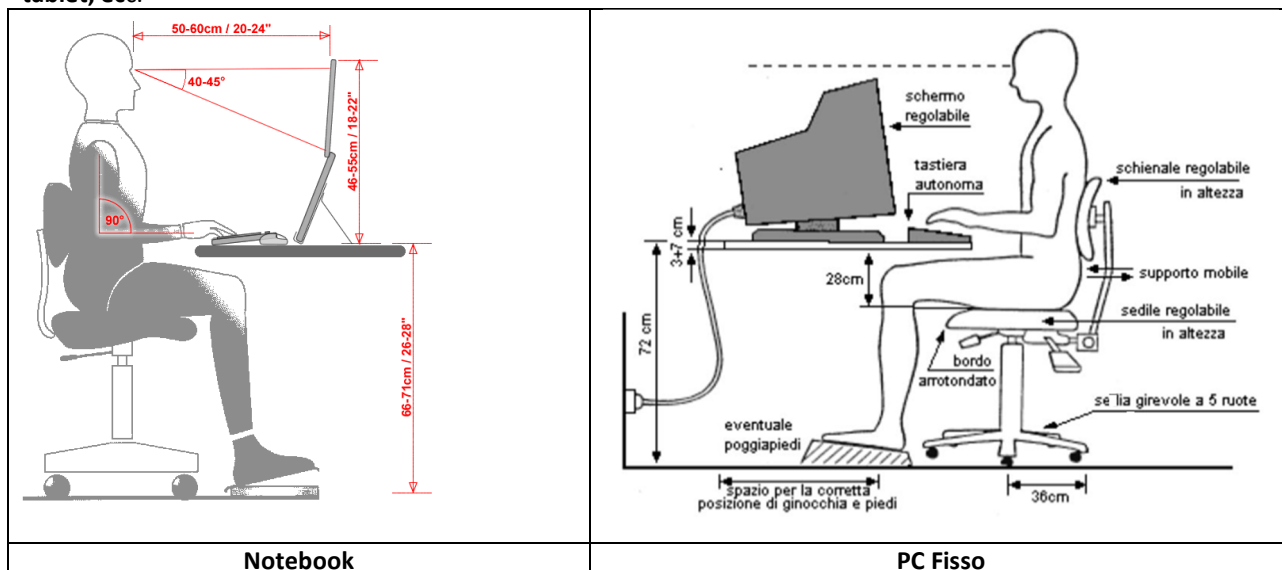
- norme di prevenzione incendi
- requisiti igienici dei locali
- istruzioni d'uso strumenti/dispositivi attrezzature/apparecchiature e comportamenti da tenere in caso di mal funzionamento
- requisiti minimi di impianti di alimentazione elettrica e corretto utilizzo dell'impianto elettrico
- ergonomia, postazione VDT e uso dei dispositivi portatili, computer, tablet, ecc...

### Efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso

Prima di iniziare le attività, il lavoratore è tenuto a verificare che:

- i cavi di alimentazione delle attrezzature elettriche siano adeguatamente protetti contro le azioni meccaniche (oggetti taglienti, ecc.) e termiche (caloriferi, ecc.);
- l'attrezzatura di lavoro non presenti eventuali cavi danneggiati e con parti conduttrici a vista.

### Caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di VDT e nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc.





Lo **schermo** deve essere facilmente orientabile ed inclinabile, posizionato frontalmente all'utente ad una distanza dagli occhi pari a 50-70 cm; il margine superiore deve essere posizionato leggermente più in basso rispetto all'orizzonte ottico dell'utente.

La **tastiera** deve essere separata dal monitor ed inclinabile rispetto al piano; deve essere posizionata frontalmente al video ad una distanza dal bordo della scrivania di almeno 10-15cm; deve possedere una superficie opaca, tasti facilmente leggibili e un bordo sottile e sagomato.

Il **mouse** deve essere posizionato sullo stesso piano della tastiera.

#### Il piano di lavoro

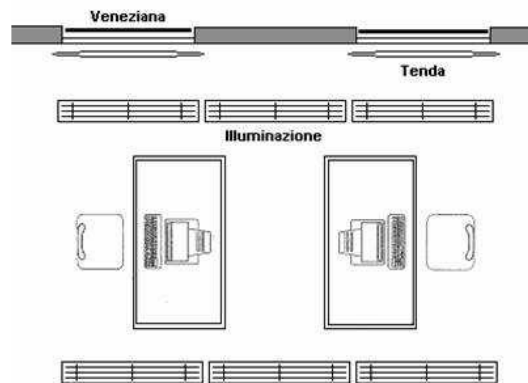
- ✓ deve avere una superficie poco riflettente;
- ✓ deve essere di dimensioni tali da permettere una disposizione regolabile dello schermo, dei documenti e del materiale accessorio,
- ✓ deve poter permettere di posizionare la tastiera ad almeno 15 cm di distanza dal bordo;
- ✓ deve possedere una profondità che assicuri una corretta distanza visiva dallo schermo (almeno 50-70 cm);
- ✓ deve essere stabile e di altezza, fissa o regolabile, indicativamente fra 70 e 80 cm;
- ✓ deve avere uno spazio idoneo per il comodo alloggiamento e la movimentazione degli arti inferiori e per infilarsi il sedile.

E' consigliabile, in caso di impiego prolungato di **computer portatili**, l'adozione di una tastiera e di un mouse o di un altro dispositivo di puntamento esterni, nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

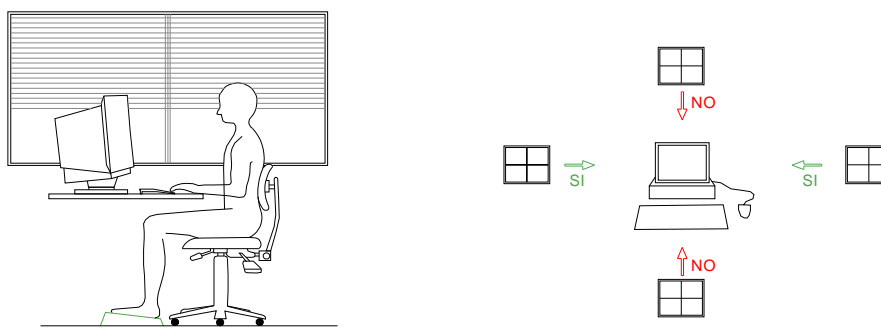
Il **sedile di lavoro** deve essere girevole per facilitare cambi di posizione e stabile e permettere libertà nei movimenti. Deve possedere la seduta regolabile in altezza in maniera indipendente dallo schienale, lo schienale regolabile sia in altezza che in inclinazione, schienale e seduta con bordi smussati, rivestimento confortevole e lavabili.

Se il basamento è dotato di rotelle queste devono essere in numero non inferiore a cinque.

#### Corretto orientamento



Occorre posizionare il monitor in modo che le finestre non si trovino né di fronte, né di spalle e l'illuminazione artificiale sia al di fuori del campo visivo. Si eviteranno, in questo modo, fenomeni negativi quali abbagliamenti (finestra frontale) ovvero riflessi sullo schermo (finestra di spalle), causa principale di affaticamento visivo.



L'illuminazione artificiale dell'ambiente deve essere realizzata con lampade a tonalità calda provviste di schermi antiriflesso ed esenti da sfarfallio.

Occorre dotare le finestre del locale di idonei dispositivi di oscuramento che consentano, all'occorrenza, l'attenuazione della luce naturale e l'eliminazione degli eventuali riflessi presenti sullo schermo.

#### **Tempi di riposo e diritto alla disconnessione**

Occorre rispettare i tempi di riposo di 15 minuti ogni 120 minuti di utilizzo del VDT.

È garantito il diritto alla disconnessione. Tale diritto di disconnessione si tramuta in obbligo di disconnessione nel periodo compreso tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo (salvo eventuali casi legati a reperibilità, turnazione e lavoro notturno).

#### **Ambienti outdoor**

Il lavoratore, come previsto alle linee guida citate nella direttiva n.3/17 della Presidenza del consiglio dei Ministri, dovrà attenersi ai principi di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in particolare a:

- pericolo di esposizione diretta a radiazione solare e prolungata e a condizioni meteorologiche sfavorevoli;
- limitazioni ed accorgimenti da adottare in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- pericoli connessi alla presenza di animali, vegetazione in stato di degrado ambientale, presenza di rifiuti, ecc...;
- pericoli connessi alla presenza di sostanze combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- pericoli connessi ad aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionamento di acqua potabile.

#### **Conclusioni**

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di smartworking, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali aziendali:

- coopera con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione indicate dal datore di lavoro;
- in caso venisse a mancare anche solo una delle condizioni di lavoro in sicurezza o in caso di anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature, è tenuto ad interrompere immediatamente la propria attività ed avvisare il proprio responsabile;

Il lavoratore garantisce che il proprio impianto elettrico è a norma di legge e che la postazione di lavoro rispecchia le caratteristiche minime di ergonomia.

**Data**

---

**Per ricevuta e accettazione  
Il Dipendente**

---



Allegato D al POLA

**ADDENDUM PRIVACY  
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI LAVORO AGILE**

In occasione della sua partecipazione alla modalità di erogazione della prestazione lavorativa denominata “Lavoro Agile” disciplinata dalla Legge n. 81/2017 – Capo II<sup>1</sup>, Le ricordiamo che è necessario prestare costante attenzione alla protezione dei dati personali e adottare, in qualsiasi occasione, lavorativa e privata, un comportamento improntato alla difesa della privacy degli interessati che si relazionano con l’Ente.

A tal fine si richiamano i contenuti delle informazioni fornite ex artt. 13 e 14 Regolamento Unione Europea 679/2016 del 27 aprile 2016 e norme di armonizzazione per il trattamento dei dati personali e categorie di dati personali dei dipendenti, nonché della normativa interna dell’Ente in materia, con le obbligazioni ivi riportate a carico dei singoli dipendenti in relazione al ruolo ricoperto nel sistema privacy aziendale e in ottemperanza al principio dell’accountability (responsabilizzazione) previsto dal sopraccitato Regolamento, come anche consultabili, nelle sezioni dedicate, sulla intranet di Asl3 (normativa/privacy) e sul sito internet di Asl3 [www.asl3.liguria.it](http://www.asl3.liguria.it) (politica della privacy aziendale). Si vedano in particolare il DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) vigente in Asl3, adottato con Deliberazione n. 130/2019.

Inoltre si riportano due documenti: “Cinque Comportamenti Fondamentali” e “Decalogo Privacy “Lavoro Agile”, che hanno la finalità di ulteriormente orientare gli atteggiamenti e i comportamenti dei Lavoratori che aderiscono al “Lavoro Agile”.

**“Cinque comportamenti fondamentali”**

**Riservatezza:** proteggi le informazioni riguardanti il tuo lavoro e la tua società. Non condividere con terzi dati, idee, soluzioni, opinioni che riguardano la tua attività lavorativa, potresti danneggiare il tuo lavoro e anche il tuo interlocutore;

**Attenzione:** resta concentrato sull’attività lavorativa ovunque tu sia: sui documenti, sui file, sugli strumenti di lavoro; la distrazione può facilmente provocare smarrimenti, diffusione di informazione a soggetti non autorizzati, errori operativi che possono danneggiare i dati personali, i loro interessati e le società titolari dei dati stessi;

**Precisione:** l’accuratezza nel fare le cose ti consente di lavorare in modo efficace ed efficiente anche al di fuori del contesto lavorativo. Cura con scrupolosità le conversazioni, l’invio della mail, il salvataggio dei dati nel repository aziendali, il ricovero temporaneo di documenti in archivi estranei al perimetro aziendale abituale;

**Ordine:** la sistematica e schematica organizzazione delle risorse e degli strumenti di lavoro previene disguidi difficili da risolvere quando sei fuori dalla tradizionale sede di lavoro. Ogni cosa, ogni file, ogni mezzo devono avere collocazioni e utilizzi abituali e sperimentati;

**Separatezza:** tieni separata la tua vita lavorativa dalla tua sfera privata, familiare e sociale. In questo modo proteggi anche i tuoi familiari e i tuoi amici. Infatti, ogni interferenza può provocare irregolarità o comportamenti non corretti, che dovranno essere oggetto di riparazione, con dispersione di energie e risorse da parte Tua, della Società e dei terzi coinvolti.

**“Decalogo Privacy Lavoro Agile”**

Il “Lavoro Agile” impone la massima attenzione sui temi della riservatezza e presuppone che il/la dipendente rimanga sempre concentrato sulle modalità di lavoro, al fine di svolgere la propria attività (in parte all’interno dei locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa) in modo corretto ed idoneo per proteggere l’operatività e la reputazione dell’Ente.

In particolare il “Lavoro Agile” non dovrà essere effettuato, a tal fine, al di fuori di ambienti privati protetti, che garantiscano la necessaria riservatezza della prestazione e/o connettendosi con collegamenti WIFI a reti aperte.

---

<sup>1</sup> Art. 18 - 1. Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività<sup>1</sup> e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

1) Le conversazioni tra il/la dipendente e gli altri interessati non devono essere oggetto di ascolto da parte di soggetti non autorizzati, i quali devono essere mantenuti ad una distanza che consenta di proteggere la confidenzialità; pertanto è obbligo del/della dipendente:

- Evitare di effettuare colloqui ad alta voce, di persona o per telefono, in presenza di soggetti non autorizzati a conoscere il contenuto della conversazione;
- Accertarsi che il coniuge o eventuali parenti e conoscenti non siano portati, anche involontariamente, a conoscenza di informazioni e processi attinenti l'attività lavorativa;
- Non utilizzare familiari o terzi per veicolare informazioni, anche se ritenute "banali", afferenti l'attività lavorativa;
- Nel caso di conversazioni telefoniche instaurate in seguito di chiamate inoltrate o ricevute, accertare, con cura, che l'interlocutore sia effettivamente un collega/cliente/fornitore legittimato e autorizzato a conoscere le informazioni oggetto della comunicazione;

2) L'Ente, in qualità di Titolare, stabilisce che, ai sensi dell'art. 24 comma 1 del Regolamento U.E. 2016/679, la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.

3) Il/La dipendente deve prestare particolare attenzione quando si trasportano da un locale all'altro, da uno stabile all'altro, da un luogo ad un altro (mediante mezzi pubblici o privati o anche a piedi) documenti contenenti dati personali.

4) Per quanto riguarda la generica conservazione dei dati personali utilizzati dal/dalla dipendente in "Lavoro Agile" il Responsabile dell'unità organizzativa deve adottare soluzioni organizzative idonee a ridurre il più possibile i rischi di distruzione, perdita e accessi non consentiti ai dati anche in ambiente privato eletto dal/dalla dipendente. Il "Lavoro Agile" non dovrà essere effettuato, a tal fine al di fuori di ambienti privati protetti, che garantiscano la necessaria riservatezza della prestazione.

5) Più in dettaglio per quanto concerne l'utilizzo di documenti cartacei contenenti dati personali e prelevati dagli archivi dell'Ente, si sottolinea che il trasferimento di dati personali all'esterno della società deve essere giustificato da necessità strettamente correlate all'esercizio dell'attività lavorativa, agli obblighi di legge o alla difesa degli interessi della società. La circolazione dei dati personali cartacei, in situazione di mobilità deve essere ridotta al minimo indispensabile; i dati devono essere raccolti in porta documenti riportanti l'identificazione del/della dipendente utilizzatore e il suo recapito telefonico.

In particolare i documenti cartacei:

- devono essere utilizzati solo per il tempo necessari allo svolgimento dei compiti assegnati e poi ripartiti negli archivi aziendali dedicati alla loro conservazione;
- non devono essere lasciati incustoditi; pertanto, nel caso di assenza, anche momentanea, dal luogo in cui si svolge "Lavoro Agile" è necessario chiudere a chiave i locali che ospitano i dati ovvero riporli dentro un armadio/cassetto chiuso a chiave; non devono restare, senza ragione, applicati su supporti (lavagne o simili) che possono essere visionati da persone non autorizzate;
- devono essere resi illeggibili prima di essere cestinati, qualora siano destinati a divenire rifiuti (ad es. strappando più volte la carta in modo che i contenuti diventino non decifrabili/non ricostruibili).

6) Per quanto riguarda il trattamento di dati personali mediante l'ausilio di strumenti elettronici, si richiamano le indicazioni fornite in punto all'atto dell'autorizzazione al trattamento dati dall'Ente e si ribadisce quanto prescritto dal DPS ASL 3 vigente e dal regolamento ASL3 relativo al trattamento dati mediante strumenti elettronici adottato con deliberazione n 433/2018 e aggiornato con determinazione dirigenziale n. 62/2019 che individuano, tra l'altro, le misure di sicurezza da adottare in caso di utilizzazione di strumenti BYOD e in particolare:

- La password di accesso deve essere conservata con diligenza in modo che resti riservata, evitando sotto la responsabilità del/della dipendente, che altri ne vengano a conoscenza;
- Il computer ed altri eventuali strumenti in dotazione e/o utilizzati per l'espletamento delle prestazioni di "Lavoro Agile" (P.C., smartphone, personali e/o aziendali ecc.), non devono essere lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate. In caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro il/la dipendente è tenuto a disconnettere la sessione di lavoro bloccando l'operatività del computer ("ctrl-alt-canc") e/o l'accesso allo smartphone (password di blocco schermo).
- Non devono essere utilizzati dispositivi di memorizzazione esterna: come sopra riportato la documentazione inerente all'attività lavorativa dovrà risiedere esclusivamente sulle cartelle di rete, poiché tale modalità operativa è ritenuta adeguata a garantire che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento.

7) I trattamenti effettuati dal/dalla dipendente devono rispettare il principio di necessità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità degli stessi, avere scopi espliciti, determinati e leciti, come da istruzioni fornite in punto all'atto dell'autorizzazione al trattamento dati dell'Ente.

8) Nell'ambito delle proprie attività e in osservanza alle misure derivanti dal sistema procedurale, gestionale e tecnico instaurato dall'Ente per garantire la sicurezza dei dati personali, il dipendente tratta dati:

- Esatti e, se necessario, aggiornati;
- Archiviati in una forma che consenta l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato di cui al Capo III del Regolamento Europeo;
- Conservati in modo tale da consentire l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Ove necessario e compatibile, anonimizzati, pseudonimizzati o cifrati.

Il dipendente dovrà, altresì, adottare le cautele previste per legge (diritto all'oscuramento e anonimato) nell'eventuale trattamento dei dati soggetti a maggior tutela ovvero dati particolarmente sensibili per i diritti e le libertà degli interessati (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Legge n. 66/1996 Norme contro la violenza sessuale; Legge n. 269/1998 Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori quali nuove forme di riduzione in schiavitù; Legge n. 38/2006 Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet; Legge n. 135/1990 Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS; D.P.R. n. 309/1990 Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza; Legge n. 194/1978 Norme per la tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza; D.M. n. 349/2001 Regolamento recante: "Modificazioni al certificato di assistenza al parto, per la rilevazione dei dati di sanità pubblica e statistici di base relativi agli eventi di nascita, alla nati-mortalità ed ai nati affetti da malformazioni"; Legge n. 405/1975 Istituzione dei consultori familiari);

9) E' fondamentale sottolineare che è severamente sanzionata dal Regolamento (UE) 2016/679 la violazione dei dati personali, cioè la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Tale violazione può afferire a una "violazione della riservatezza", in caso di divulgazione o accesso accidentale ai dati personali, alla "perdita della disponibilità"(comprese le ipotesi di sottrazione e/o furto), in caso di perdita o distruzione dei dati personali (accidentale o non autorizzata) e alla "violazione dell'integrità", in caso di alterazione non autorizzata o accidentale dei dati personali.

La violazione, in rapporto alla sua gravità, può comportare per l'Ente la Notifica del Data Breach, cioè la comunicazione della violazione dei dati personali all'Autorità di Controllo (Garante per la protezione dei dati personali), nonché, qualora ne abbiano un danno, ai soggetti i cui dati sono stati violati.

A tal fine si ribadisce l'obbligo del/della dipendente di segnalare qualunque ipotesi di violazione dei dati personali al responsabile della struttura preposto e al Responsabile della Protezione dei Dati, tempestivamente e, comunque, nei termini previsti dalla normativa interna aziendale in materia, anche al fine di consentire il rispetto dei ristretti termini di notifica all'Autorità di Controllo previsti dal Regolamento (UE) 2016/679, ove atto dovuto.

10) Il/La dipendente sarà specificatamente autorizzato al trattamento, informato/a e formato/a dal Datore di Lavoro (Titolare) in merito alle peculiarità del trattamento dei dati personali conseguenti alla modalità "Lavoro agile" della Sua prestazione lavorativa ed ai conseguenti rischi e misure di sicurezza adottate e da adottarsi, che integrano quelle fornite all'atto dell'autorizzazione ai trattamenti di competenza, in relazione al ruolo ricoperto nell'Ente.

E' obbligazione contrattuale del/della dipendente rispettare dette istruzioni e partecipare alle attività formative previste dall'Ente in punto.

11) Il/La dipendente è consapevole ed accetta che ASL3 verifichi il rispetto delle misure di sicurezza informatiche ed operative che Gli/Le sono state indicate all'atto dell'autorizzazione alla modalità operativa del "Lavoro Agile", nel rispetto delle previsioni della normativa vigente in materia e dell'art.4 della L.300/70 e s.m.i..

Data

Per ricevuta e accettazione  
Il Dipendente

---

---

## AREE DI ATTIVITA' REMOTIZZABILI

ALLEGATO SUB 1 POLA

STRUTTURE (*)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	SEGRETERIA	GESTIONE AGENDE	PROTOCOLLO	RENDICONTAZIONE-RECUPERO CREDITI	CONTABILITA'	PROGETTAZIONE	GARE E CONTRATTI	DEBITI FORMATIVI	DEBITI INFORMATIVI	PIANIFICAZIONE	GESTIONE ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO	MONITORAGGIO	ISPEZIONI	AUTORIZZAZIONI	ORDINATIVI	LIQUIDAZIONI	PERIZIE VERIFICHE VALUTAZIONI SOPRALLUOGHI COLLAUDI MEMORIE PARERI RELAZIONI	LEGALE (REDAZIONE ATTI, PARERI, ETC..)	REALIZZAZIONE OPERE	VALUTAZIONE FABBISOGNO E PROGRAMMAZIONE	LOGISTICA E TRASPORTI	GESTIONE INFORTUNI	GESTIONE PERSONALE	ANTICORRUZIONE TRASPARENZA PRIVACY	PROVVEDIMENTI	ATTIVITA' TELEFONICA	RIUNIONI A DISTANZA/VIDEOCONFERENZE	
<b>DIREZIONE GENERALE</b>																												
S.C. Servizio Prevenzione e Protezione			✓	✓				✓	✓		✓	✓			✓		✓					✓		✓			✓	✓
Ufficio Stampa, Comunicazione, URP	✓		✓						✓			✓												✓		✓	✓	
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</b>																											✓	✓
<b>Dipartimento Giuridico</b>																											✓	✓
S.C. Avvocatura	✓		✓	✓														✓								✓	✓	✓
S.C. Aggiornamento e Formazione	✓		✓					✓	✓																	✓	✓	✓
S.C. Affari Generali			✓																								✓	✓
S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	✓		✓	✓				✓	✓							✓				✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓
<b>Dipartimento Tecnico Amministrativo e Strutture afferenti</b>	✓			✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓						✓	✓
<b>DIREZIONE SANITARIA</b>																											✓	✓
Presidio Ospedaliero Unico		✓										✓					✓									✓	✓	✓
S.S.D. Gestione Rifiuti			✓													✓	✓										✓	✓
S.S.D. Valtuazione e Organizzazione dello Screening	✓	✓	✓						✓						✓												✓	✓
<b>Dipartimento di Prevenzione</b>																											✓	✓
Direzione Dipartimento	✓		✓	✓					✓						✓												✓	✓
S.C. Medicina Legale	✓		✓						✓						✓												✓	✓
S.C. Igiene Alimenti e Nutrizione	✓		✓	✓					✓			✓			✓												✓	✓
S.C. Sanità Animale	✓		✓	✓					✓						✓												✓	✓
S.S.D. Igiene Allev. e Prod. Zootcn	✓								✓								✓										✓	✓
S.C. Igiene e Sanità Pubblica	✓		✓	✓					✓						✓												✓	✓
S.C. Epidemiologia	✓		✓						✓						✓												✓	✓
S.C. Psal			✓						✓								✓										✓	✓
<b>Dipartimento Materno Infantile</b>																											✓	✓
S.S.D. Consultorio Familiare			✓						✓																		✓	✓
<b>Dipartimento Medico Cardiologico</b>																											✓	✓
S.C. Riabilitazione Cardiologica									✓																		✓	✓
<b>DIREZIONE SOCIO-SANITARIA</b>																											✓	✓
<b>Dipartimento Cure Primarie</b>																											✓	✓
Distretti Socio Sanitari	✓	✓	✓						✓		✓				✓		✓						✓				✓	✓
S.S.D. Gestione Rete Medici Convenzionati Aziendale e S.S.D. Assistenza Sanitaria di base, Specialistica Metropolitana e Farmaceutica									✓							✓											✓	✓
S.S.D. Assistenza Geriatrica Territoriale	✓		✓	✓					✓																	✓	✓	✓
<b>Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche e Strutture sanitarie afferenti</b>								✓									✓										✓	✓
S.S.D. Funzione Amministrativa	✓		✓	✓	✓				✓		✓	✓			✓	✓	✓								✓	✓	✓	✓

(\*) Sono indicate le Strutture che hanno comunicato le attività di competenza remotizzabili

AREA A TUTELA, PREVENZIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE						
OBIETTIVO STRATEGICO						
ASSICURARE L'EFFICACIA DEGLI INTERVENTI DI TUTELA						
		DESCRIZIONE	CALCOLO	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
INDICATORE	A_3.2.1	attuazione piani di tutela della salute e sicurezza del lavoratore	n. lavoratori agili attivati/n. lavoratori agili potenziali	>=60%	>2021	>2022

AREA C GOVERNANCE E RESPONSABILITA' SOCIALE						
OBIETTIVO STRATEGICO						
RISPETTARE L'EQUILIBRIO ECONOMICO FINANZIARIO PROGRAMMATO						
		DESCRIZIONE	CALCOLO	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
INDICATORE	C_1.1.1	risvolti economico finanziari dell'attività svolta in smart working	monitoraggio annuale	<= programmato	<= programmato	<= programmato

AREA C GOVERNANCE E RESPONSABILITA' SOCIALE						
OBIETTIVO STRATEGICO						
GARANTIRE LA TRASPARENZA DELL'AZIONE DI GOVERNO						
		DESCRIZIONE	CALCOLO	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
INDICATORE	C_2.3	incremento rapporto fiduciario dirigente/collaboratori	n. dipendenti cui viene accordato il prosieguo dello smart working/totale dipendenti cui è accordato	=>2020	=>2021	=>2022

AREA C GOVERNANCE E RESPONSABILITA' SOCIALE						
OBIETTIVO STRATEGICO						
ASSICURARE UN'ALTO LIVELLO DI QUALITÀ DELLE CURE E DELL'ASSISTENZA						
		DESCRIZIONE	CALCOLO	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
INDICATORE	C_3.1	Gruppi di lavoro su smart working	n. interventi formativi e gruppi di lavoro avviati/reparti aziendali	>2020	>2021	>2022
INDICATORE	C_3.2	miglioramento della qualità di vita del dipendente in smart working	diminuzione assenze per malattia, permessi e congedi parentali	>2020	>2021	>2022